



Six-Fours-Les-Plages, le 29 JUL. 2019

MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DES CANDIDATURES
Espace Culturel A. MALRAUX

Tél : 04.94.94.60.29.

APPEL A CANDIDATURE
1 COORDINATEUR(TRICE) DES
RESIDENCES AUTONOMIE ET DE LA
RESIDENCE SOCIALE

Réf : JSV/MPS/ML/DC/SC/2019-408

SERVICE : Centre Communal d'Action Sociale

FONCTION : Coordinateur(trice) des Résidences Autonomie et de Résidence Sociale

GRADE : Attaché Territorial ou Rédacteur titulaire

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Gestionnaire des Résidences Autonomie et de la Résidence Sociale

TEMPS DE TRAVAIL : 37 h 30 avec gestion de RTT suivant le planning établi par la Direction, compte-tenu de l'ouverture de l'établissement 7 j / 7. Intervention Dimanche et jours fériés

PERMIS DE CONDUIRE : B

MISSIONS PRINCIPALES : (Description susceptible d'ouvrir droit à une N.B.I.) :

Supérieur Hiérarchique des Gestionnaires des Résidences Autonomie et Résidence Sociale

- **Résidences Autonomie** :

- Superviser les Résidences Autonomie (fonctionnement / réajustement) : interlocuteur privilégié des gestionnaires des établissements
- Garantir la mise en place de la Loi du 2 Janvier 2002 et de la Loi du 28 décembre 2015 en lien avec les gestionnaires des résidences autonomie
- Piloter les évaluations interne et externe
- Renouveler, rédiger les documents administratifs nécessaires auprès des autorités compétentes en tenant compte des échéanciers imposés par la réglementation- Rédiger, modifier, les documents réglementaires : projet d'établissement, règlement intérieur, contrat de séjour... en lien avec les équipes
- Veiller au respect de la mise en place des projets d'établissements par les gestionnaires
- Accompagner les gestionnaires à maintenir les objectifs fixés
- Veiller à l'application des procédures réglementaires par les gestionnaires des résidences autonomie et être le garant de la réactualisation en fonction de l'évolution de la législation
- Veiller aux procédés d'évaluation des activités et de la qualité de prestation
- Participer à la rédaction des rapports d'activités des Résidences Autonomies, avec les gestionnaires des établissements, la coordination des établissements. Veiller à la mise en place et la tenue des outils permettant la finalisation des documents
- Amener les gestionnaires à mettre en place des moyens de communication pour promouvoir les établissements et être ainsi au plus proche d'un taux de remplissage permettant la viabilité des établissements
- Coordonner avec les gestionnaires d'établissement et les services techniques de la ville, les travaux en tenant compte des fonctionnements du terrain, de la présence sur site des résidents

- Développer les liens avec les différentes institutions, structures en fonction des besoins des services
- Faire remonter les besoins budgétaires des établissements et veiller aux respects des orientations budgétaires
- Veiller à la mise en place de la mutualisation des équipes des résidences
- Diriger des réunions de travail
- Superviser les courriers avant signatures aux élus
- Intervenir dans l'urgence sur les établissements
- Membres des commissions : CVS / Attribution

- Résidence Sociale :

- Superviser la Résidence Sociale (fonctionnement / réajustement) : interlocuteur privilégié de la gestionnaire de l'établissement
- Intervention en support sur les actes administratifs, courriers
- Coordonner avec la Gestionnaire de l'établissement, les professionnels (justice, police...) en cas de problématique sur le terrain
- Veiller à l'application des procédures réglementaires par la gestionnaire et être le garant de la réactualisation en fonction de l'évolution de la législation
- Intervenir dans l'urgence sur l'établissement
- Membres de la commission d'attribution
- Superviser les courriers avant signatures aux élus

- Divers :

- Participer aux réunions avec la Direction du CCAS
- Rédiger des notes et actes administratifs

OBLIGATIONS PARTICULIERES LIEES AU POSTE :

(exemples : régie, astreintes, travaux saisonniers...)

* Astreintes dans le cadre du Plan Canicule en période estivale

COMPETENCES ET CAPACITES PROFESSIONNELLES :

- Maîtriser les aspects réglementaires de la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux
- Disponibilité
- Savoir prioriser et maîtriser les urgences
- Capacité relationnelle avec preuve de diplomatie
- Connaissance des marchés publics, des règles de fonctionnement administratives
- Rigoureux-se) et très organisé(e)
- Capacité rédactionnelle
- Posséder un sens aigu des responsabilités
- Sens du Service Public
- Savoir s'adapter

HORAIRES :

- Horaires d'ouverture du CCAS et des Résidences
- Possibilité d'intervention sur des plages horaires différentes en cas de besoins et sur le terrain pour permettre la continuité de service

RESERVES MEDICALES DE L'AGENT : (reprise des réserves émises par le médecin du travail sur la fiche d'aptitude de l'agent).

SURVEILLANCE MEDICALE

- S.M. simple
- S.M.R. 1 : Risques relevant des décrets spéciaux
- S.M.R. 1N : Travail de nuit
- S.M.R. 2 : Risques relevant de l'arrêté du 11/07/1977
- S.M.R. 3 : Surveillances médicales renforcées liées à la personne

DELAIS POUR POSTULER :

- avant le 27 août 2019 ; postes à pourvoir : au plus vite
- Les candidatures manuscrites + CV détaillé + photo + copie(s) diplôme(s) + dernier arrêté de situation administrative (si statutaire) + CNI (recto verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire – Député Honoraire
MAIRIE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES
SERVICE DES CANDIDATURES / JURY DE RECRUTEMENT
B.P. n° 97
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX

Pour le Maire de Six-Fours-les-Plages
Député Honoraire
Vice-Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA